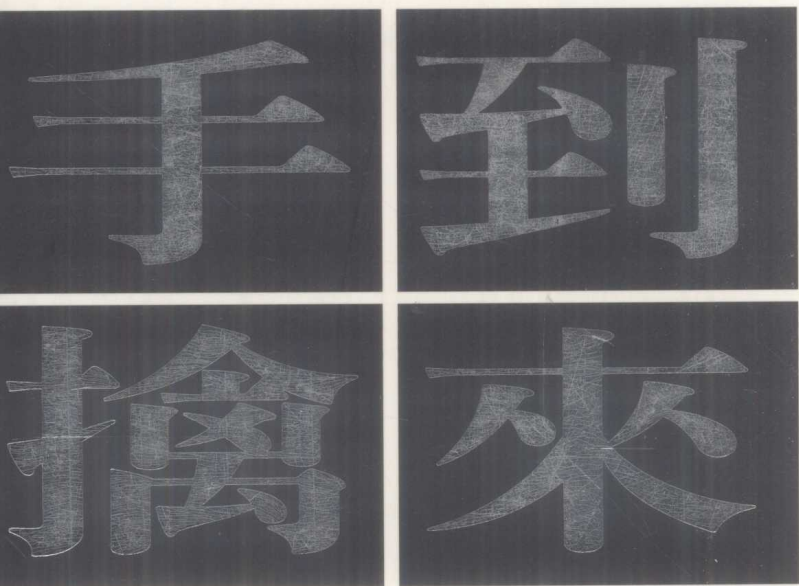


How to make the most of your workday



30天自我管理成功術

成功者擅長「自我管理」，既能平衡事業與生活，又充滿效率

如果你希望事業生活有所改變，首先應該改變自己的習慣

實驗證明培養一項新的習慣，只需要21~30天

立刻投資30天給自己！學對的方法，做對的事情，成功手到擒來！

佩克·皮克林◎著
李東鳴◎譯

國家圖書館出版品預行編目資料

手到擒來 / 佩克·皮克林 著；李東鳴翻譯. --

初版. -- 臺北市：羚羊文化，2005|民94|

面；公分

ISBN 986-7371-18-6 (平裝)

1. 工作效率 2. 時間—管理

494.01

94004672

How to Make the Most of Your Workday, 2nd Ed.
By Peg Pickering © National Press Publications.
Original English language
edition Published by Career Press, 3 Tice Rd,
Franklin Lakes, NJ07417 USA.
All Rights Reserved.

Hidden Treasure 01



手到擒來

海洋文化

作者／佩克·皮克林

翻譯／李東鳴

執行編輯／謝八達

版面設計／泓工作室

出版者／海洋文化事業有限公司

Ocean Culture CO., Ltd

社址／台北市中正區寧波西街3號10樓

電話／(02)2937-7206

傳真／(02)2936-3170

E-mail／ocean-book@umail.hinet.net

印刷／普林特斯資訊有限公司

總經銷／旭昇圖書有限公司

地址／台北縣中和市中山路二段352號2樓

電話／(02)2245-1480

傳真／(02)2245-1479

香港總代理／全力圖書有限公司

地址／香港新界葵涌打磚坪街58-76號和豐工業中心一樓8室

電話／(852)24219438

傳真／(852)24947609

出版日期／2005年4月初版一刷

定價／200元

尊重智慧財產權未經同意請勿翻印

ISBN 986-7371-18-6

Printed in Taiwan

How to make the most
of your workday

手到擒來

30天自我管理成功術

成功者擅長「自我管理」，既能平衡事業與生活，又充滿效率

如果你希望事業生活有所改變，首先應該改變自己的習慣

實驗證明培養一項新的習慣，只需要21~30天

立刻投資30天給自己！學對的方法，做對的事情，成功手到擒來

佩克·皮克林◎著

李東鳴◎譯

前言

你購買任何一種複雜的電子設備，不管是一台個人電腦，還是一台錄影機，必定會附帶有一本用戶使用手冊。它將告訴你如何熟悉所購買的產品，指導你如何安裝以及更好地使用。透過用戶使用手冊提供的自學機會，你可以獲得必要的資訊。自然，你使用所購買的設備的效率得到了極大的提高，因而，你感到心滿意足。

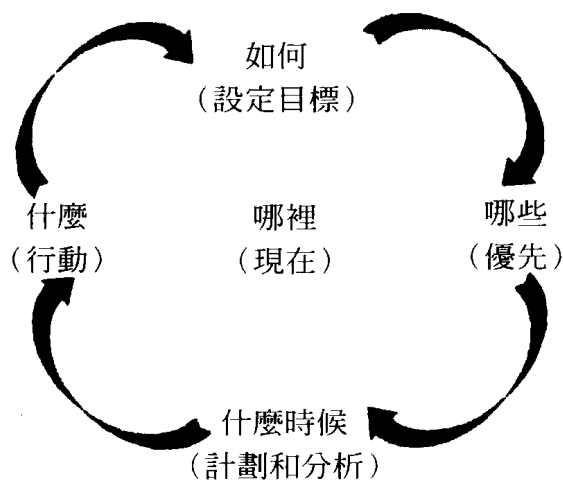
現在，你手中所掌握的這本手冊全天都可以為你提供指導。這本手冊將會告訴你如何應付那些被看起來不是越來越少，而是越來越多，並且永遠也做不完的事所充斥的日程表。它會教你應對那些試圖對你已經排得滿滿的計劃單上，增加新的要求和挑戰，來控制和改變你的人。無論何時，當你感到需要做出什麼樣、什麼時間，去處理那些具有競爭力的事情的決定時，那就使用它吧。你可以利用它來平衡你的生活。

本書包含了關於日常的商業事務和個人生活的實用資訊。它也可以作為培養思考過程的嚮導，而這些思考對於創造和完成個人的有效策略而言是必須的。

無論你是商業界的老闆、經理人、主管，還是一個對組織成功至關重要的團隊成



戰略性的組織和管理方法



員，在閱讀本書之後，你都將能夠更加有效地分析自我、使工作更富有成效。這本書不應該讀了一遍就扔在一邊，因為它充滿了值得定期溫習和鞏固的素材，而只有經常、認真地使用，才可以真正掌握其中的原理和思想。

這些原理和思想，對於成功地運用戰略性的組織和管理方法是必不可少的。

表中的「哪裡」指的是你本人現在處於何處。為了有效運用戰略的方法，第一步必須知道你的起點。一旦確定了這一點，就需要對接下來的四點進行評估了。

- 如何組織和管理你的生活，是由你的目標設定體系決定的。
- 哪些是你的人生目標，藉由你的優先事務確定。
- 什麼時間達到你的目標，由你的計劃決定。

手到擒來

30天自我管理成功術

●生活就是——爲了實現你的計劃和達到你的目標，而必須採取的行動步驟，這些目標和計劃是基於你的優先事務而設定的。

實踐你的計劃的結果是：當你不斷地重新思考你設定的目標時，你將被帶入一個封閉的圓圈，周而復始。本書將使你能夠把這一過程，運用到你生活中的每一個方面……使你工作效率更高，更有成就感……從根本上自我減壓！

如果一個人自信地朝著自己夢想的方向前進，並且努力按照設想的方式生活，那麼即使在平凡的生活中，他也將會獲得意外的成功。

——梭羅



目錄

目錄

前言

第1章 自我管理——平衡的關鍵

1 評估：自我管理測試	1 2
2 自我管理法：概述	2 1
3 履行你的承諾	2 5
4 快速開展工作的十個訣竅	2 7
5 要點總結	3 2
6 將自我管理法運用到你的工作中	3 4

第2章 基本組織原則

- 1 原理一：微小邊緣原理 36
- 2 原理二：二八定律（巴萊多法則） 39
- 3 原理三：保齡球原理（「空隙」時間） 43
- 4 要點總結 48
- 5 將組織原理運用到你的工作中 49

第3章 任務計劃

- 1 評估：檢測你的目標傾向 52
- 2 任務宣言：第一步和最後一步 54
- 3 部門或團隊的任務宣言 61
- 4 什麼是你的個人任務宣言 63
- 5 記著做出調整 65



6 制定任務宣言後接下來的步驟

66

7 理解目標及其作用

70

8 完成目標的三個「必須」

72

9 給管理者的另外三個問題：當前和將來

76

10 設定你的目標

78

11 你的個人目標圖

84

12 評估：你現在處於什麼位置

86

13 爭取實現目標和諧

88

14 要點總結

91

15 將任務宣言和目標運用到你的生活中去

93

第4章 為成功進行計劃

1 評估：目前的計劃習慣

98

2 計劃的好處

100

手到擒來

30天自我管理成功術

3 計劃的障礙

1 0 3

4 重要的或者緊急的？

1 0 8

5 實現最優時間內的生產力最大化

1 1 3

6 一天中最重要十五分鐘

1 1 9

7 工具

1 2 1

8 約會日程表

1 2 2

9 目錄：兩個體系

1 2 3

10 紙張版的還是電子版的？

1 2 9

11 電腦的附屬設備

1 3 3

12 要點總結

1 3 7

13 將計劃應用到你的生活中

1 3 9

第5章 設定優先事務

1 評估：你信守自己做出的承諾嗎？

1 4 7



目錄

2	重要功能表	1 4 9
3	重要功能分析	1 5 2
4	管理時間和優先事務的系統方法	1 5 4
5	測試你的時間和優先事務管理情況	1 5 5
6	優先過程計劃	1 5 7
7	每周製作一份時間目錄	1 6 4
8	回顧你的約會和定期會議	1 6 6
9	使用短期的時間目錄	1 6 8
10	使用長期的時間目錄	1 6 9
11	優先事務中的A·B·C級和1·2·3級	1 7 2
12	優先級指數	1 7 9
13	工作行動計劃	1 8 7
14	要點總結	1 8 9
15	將優先事務排序應用到你的生活中	1 9 1

第6章 克服負擔過重

1 評估：負擔過重？	194
2 負擔過重和壓力過大	197
3 克服負擔過重的五個步驟	298
4 避免重複操作	203
5 案例學習：比期望的要多	214
6 要點總結	219
7 將克服負擔過重應用到你的生活中	221

第1章

自我管理——平衡的關鍵

「如果你希望事情有所改變，也許首先應該改變自我。」

——諾曼·文森特·皮爾

評估：自我管理測試

自我管理法：概述

履行你的承諾

快速開展工作的十個訣竅

要點總結

將自我管理法運用到你的工作中



1 評估：自我管理測試

「工作總是那麼多，時間總是那麼少。」

「總是沒有足夠的時間做完所有的事情。」

「無論投入多少的時間和精力，我總是趕不上別人。」

這聽起來是不是很熟悉？現在的人大多感到疲於應付，工作過度，被各種事務壓得喘不過氣來，時間太少了。爲了重新獲得自控能力、減少心理壓力，你必須在開始著手一個恢復計劃之前，學習一些基本的要領。

要領：要想控制你的生活，必須控制你的時間。

要領：每個人都擁有同樣多的時間。

哀嘆缺少時間是徒勞的——一種完全是浪費時間和精力的行爲。每個人一天都有二十四小時。精確的說是一千四百四十分鐘，確實是這樣的。一點也不多，一點也不少。也許你希望你有比別人更多的時間，但這是不可能的。時間對大家都是公平的。你必須在給定的時間裡做事。



時間都到哪裡去了？那些取得巨大成就的人清楚地知道如何使用自己的時間。在日新月異的今天，確定時間浪費者和效率低下者至關重要。

要領：你不可能儲存時間，你只是可以浪費或者充分利用它。

沙漏很好地展示了時間的概念。沙子從沙漏中不間斷地、勻速地流下。任何人都不能阻止時間的流逝。在剛剛過去的一分鐘裡，所有人都度過了不可收回的六十秒。

偉大的芬蘭中短跑運動員皮瓦羅在二十世紀二〇年代數次創造並打破了自己保持的世界紀錄。有一次，一位大學生聽到他的優異成績時，向教授歡呼道：「羅格博士，皮瓦羅打破了千米跑世界紀錄，比原紀錄快了二秒，整整二秒啊！」

他的教授看了他一會兒回答道：「那麼，皮瓦羅先生打算用他省下來的二秒做些什麼呢？」

在時間問題上，有好壞兩個方面：壞的方面是，你不能儲存時間；而好的一面是，你可以透過時間，投入到那些將給你帶來巨大回報和利於抉擇的事情上，來明智地花費你的時間。那麼，你將時間投入到哪些事情上可以給你帶來最大的回報呢？

要領：投入更多的時間並不是解決問題的辦法。

工作的時間越長，你的收穫將越少……並且更可能使你已經做出的一切化為烏有。許多人接受這個理論，但是他們在實踐中卻不承認它。古語云：「不要混淆行為和成就。」電腦已經使這個思想深入人心。你是否曾經由於疲勞、或者一個不小心的錯誤，刪除了辛辛苦苦做了一個小時的富有成效的工作？

如果你堅持要在超過合理限度的情況下繼續刻苦工作的話，不僅會給你的生活帶來不和諧因素，而且會使逐漸減少回報法則在你身上體現，負生產效果法則也將隨之而來。

解決問題的訣竅在於，使每天的一千四百四十分鐘變得更有效率和富有成果。由忙碌碌變為效果顯著。時間管理和組織技巧不是問題所在，而自我管理技巧才是。

「浪費你的時間就是浪費你的生命；同理，掌握你的時間就是掌握你的生活，並從中獲得最大收益。」

——愛倫·萊肯 (Alan Laiken)